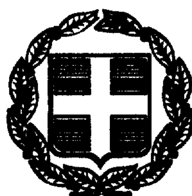

01001732708990012



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ Αρ. Φύλλου 173

27 Αυγούστου 1999

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

(1)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 185

Εσωτερικός κανονισμός Κλινικών Ιατρικής Σχολής του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) των άρθρων 50 παρ.1 και 7 παρ.5 του ν. 1268/1982 "Για τη δομή και λειτουργία των Α.Ε.Ι." (Α' 87) όπως η τελευταία αυτή διάταξη τροποποιήθηκε με το άρθρο 48 παρ.2 του ν.1404/1983 "Δομή και λειτουργία των Τ.Ε.Ι." (Α' 173), β) του άρθρου 1 περ. ιι του π.δ. 55/1996 (Α' 48).

2. Τη γνώμη της Γενικής Συνέλευσης της Ιατρικής Σχολής του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης (συνεδριάσεις 4η/28-11-96, 6η/6-5-98, 8η/23-6-98 και 2η /24-11-1998).

3. Το γεγονός ότι από την εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος διατάγματος δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού (29Α του ν.1558/1985, όπως αυτό προστέθηκε με το άρθρο 27 του ν.2081/1992 - Α' 154 και τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 παρ.2(α) του ν.2469/1997 - Α' 38) και

4. Την 98/1999 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, με πρόταση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Επιστημονικό αντικείμενο

Το επιστημονικό αντικείμενο δραστηριότητας των κατωτέρω αναφερομένων κλινικών της ιατρικής Σχολής του Δημοκρίτειου Πανεπιστημίου Θράκης, μετά των ειδικών μονάδων τους, ορίζεται ως ακολούθως:

α) Η Α' Παθολογική Κλινική (άρθρο 6 ν. 641/77 Α' 200, άρθρο 70 παρ. 20 ν. 1566/85 Α'167 και Υ.Α. Β1/349/96 Β'792), έχει ως αντικείμενο δραστηριότητας τη διάγνωση, την πρόληψη, τη συντηρητική θεραπεία και αποκατάσταση παθήσεων των εσωτερικών οργάνων του σώματος. Στην Κλινική συγκροτείται και λειτουργεί ειδική μονάδα Αιμορραγικών και Θρομβωτικών Νόσων με ειδικότερο αντικείμενο δραστηριότητας τη συστηματικότερη αντιμετώπιση και την πληρέστερη προσέγγιση των Αιμορραγικών και Θρομβωτικών Νόσων σε κλινικό επίπεδο καθώς και την κατανόηση της μοριακής βάσης των καταστάσεων αυτών.

β) Η Κλινική Αιματολογίας (π.δ. 459/87 - Α' 215), έχει ως αντικείμενο δραστηριότητας τη διάγνωση - πρόληψη αιματολογικών παθήσεων και τη νοσηλεία - θεραπεία ασθενών με αιματολογικά προβλήματα. Στην κλινική συγκροτούνται και λειτουργούν ειδικές μονάδες: (i) Μεταμοσχεύσεων Μυελού των Οστών, με ειδικότερο αντικείμενο δραστηριότητας την πληρέστερη θεραπευτική αντιμετώπιση των αιματολογικών κακοηθειών και (ii) Μεσογειακής Αναιμίας με ειδικότερο αντικείμενο δραστηριότητας την αποτελεσματικότερη αντιμετώπιση των παιδιών και των ενηλίκων με μεσογειακή αναιμία.

γ) Η Κλινική Νεφρολογίας (π.δ. 459/1987 - Α'215) έχει ως αντικείμενο δραστηριότητας τη διάγνωση και θεραπεία ασθενών με νεφρικές ανεπάρκειες, τη διάγνωση και θεραπεία των παθήσεων που προκαλούνται από τη δυσλειτουργία των νεφρών, καθώς και την υποστήριξη ασθενών με οξέα ή και χρόνια νεφρική ανεπάρκεια. Στην κλινική συγκροτούνται και λειτουργούν οι ειδικές μονάδες (i) Τεχνητού Νεφρού, με ειδικότερο αντικείμενο δραστηριότητας την αποτελεσματική αντιμετώπιση των ουραιμικών εκδηλώσεων, των νεφρικών νοσημάτων, τη διενέργεια των μεθόδων εξωνεφρικής κάθαρσης (κλασσικής αιμοκάθαρσης, αιμοδιήθησης, αιμοδιαδιήθησης, higl-flux κάθαρσης) καθώς και την εξυπηρέτηση των νεφρολογικών ασθενών με περιτοναϊκή κάθαρση και (ii) Περιτοναϊκής Κάθαρσης, με ειδικότερο αντικείμενο δραστηριότητας την αντιμετώπιση των ουραιμικών εκδηλώσεων των νεφρικών νοσημάτων που οδηγούν σε οξέα ή και χρόνια νεφρική ανεπάρκεια καθώς και την εφαρμογή όλων των μεθόδων εξωνεφρικής ανεπάρκειας.

δ) Η Κλινική Καρδιολογίας (π.δ. 459/1987 - Α'215) έχει ως αντικείμενο δραστηριότητας τη διάγνωση, τη συντηρητική και επεμβατική μη χειρουργική θεραπεία, την πρόληψη και την αποκατάσταση των παθήσεων του καρδιαγγειακού συστήματος. Στην Κλινική συγκροτείται και λειτουργεί η ειδι-

κή μονάδα Αιμοδυναμικής - Στεφανιογραφιών και Επεμβατικής Καρδιολογίας με ειδικότερο αντικείμενο δραστηριότητας την αποτελεσματική αντιμετώπιση παθήσεων του καρδιαγγειακού συστήματος με τη διενέργεια των εξής εξετάσεων και θεραπευτικών μεθόδων. Εκλεκτική στεφανιογραφία, Δεξιά και αριστερή κοιλιογραφία, Αορτογραφία, Ψηφιακή αγγειογραφία, Δεξιός και αριστερός καρδιακός καθετηριασμός για τη μελέτη συγγενών ή επίκτητων καρδιοπαθειών, μυοκαρδιοπαθειών και στεφανιαίας νόσου, Ενδοστεφανιαίο υπερηχογράφημα, Πλήρης ηλεκτροφυσιολογική μελέτη, Ενδοκαρδιακή βιοψία, Στεφανιαία αγγειοπλαστική και τοποθέτηση ενδοστεφανιαίων προθέσεων (Stent), Διαθερμική βαλβιδοπλαστική, Τοποθέτηση βηματοδότη όλων των τύπων, Αντιμετώπιση αρρυθμιών με κατάλυση (abtation), Τοποθέτηση ειδικών αντιθρομβωτικών συστημάτων (ομπρέλλες) στην κάτω κοινή φλέβα, Ενδοστεφανιαίες αθηρεκτομές και τοποθέτηση ενδοαορτικής αντλίας.

Άρθρο 2

Αποστολή

1. Κάθε κλινική με τις ειδικές μονάδες της έχει ως αποστολή: α) Την κάλυψη των διδακτικών και ερευνητικών αναγκών της Ιατρικής Σχολής καθώς και Τμημάτων του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης στα αντικείμενα δραστηριότητάς τους. β) Την εξυπηρέτηση διαφόρων κοινωνικών αναγκών όταν και όποτε ζητείται συγκεκριμένη συνδρομή που ανήκει στα θέματα με τα οποία ασχολείται η κλινική και οι μονάδες της. γ) Την ειδίκευση ιατρών, νοσηλευτών καθώς και άλλων λειτουργών υγείας και τη συνεχή εκπαίδευση και επιμόρφωση αυτών. δ) Την παροχή τριτοβάθμιας περίθαλψης και νοσηλείας σε νεογνά και παιδιά με παθολογικά προβλήματα. ε) Την εκτέλεση κλινικών πειραματικών ερευνητικών προγραμμάτων με σκοπό τη μελέτη και αναζήτηση νέων τεχνικών και θεραπευτικών μεθόδων. στ) Τη συνεργασία και ανταλλαγή επιστημονικών γνώσεων με άλλα ακαδημαϊκά ερευνητικά ιδρύματα της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. ζ) Την οργάνωση σεμιναρίων, συμποσίων, συνεδρίων, διαλέξεων με σκοπό την ενημέρωση του ιατρικού και λοιπού προσωπικού της.

2. Το έργο κάθε κλινικής με τις ειδικές μονάδες αυτής διακρίνεται σε εκπαιδευτικό ερευνητικό και κλινικό εργαστηριακό: α) Το εκπαιδευτικό έργο περιλαμβάνει την εκπαίδευση των φοιτητών της Ιατρικής Σχολής, την εκπαίδευση ειδικευομένων ή ειδικευμένων ιατρών και την εκπαίδευση άλλων λειτουργών υγείας. Η εκπαίδευση των φοιτητών, επιτελείται από το διδακτικό ερευνητικό προσωπικό και είναι θεωρητική και πρακτική, σύμφωνα με το πρόγραμμα σπουδών. Οι φοιτητές παράλληλα, με την εκπαίδευση παρακολουθούν τις επιστημονικές δραστηριότητες της οικείας κλινικής και των μονάδων της. Η εκπαίδευση των ειδικευομένων ή ειδικευμένων ιατρών διακρίνεται σε πρακτική και θεωρητική. Η πρακτική αποσκοπεί στην απόκτηση πείρας στην διαγνωστική και θεραπευτική αγωγή. Η θεωρητική εκπαίδευση περιλαμβάνει κλινικά και θεωρητικά μαθήματα, συζητήσεις ενδιαφερουσών περιπτώσεων, σεμινάρια και βιβλιογραφική ενημέρωση. β) Το ερευνητικό έργο περιλαμβάνει την εκτέλεση πειραματικών εργασιών από μέλη ΔΕΠ της οικείας κλινικής αυτοτελώς ή σε συνεργασία με άλλα μέλη ΔΕΠ ή ερευνητές. Προϋπόθεση για τη διενέργεια κλινικής πειραματικής έρευνας στην περίπτωση χρήσης μη εγκεκριμένων φαρμακευτικών ουσιών η χορήγηση αδείας από τον Εθνικό Οργανισμό Φαρμάκων. Το ερευνητικό έργο στοχεύει στη μελέτη και αναζήτηση νέων τεχνικών και θεραπευτικών μεθόδων για την καθιέρωση της οικείας κλινικής. γ) Το κλινικό έργο που περιλαμβάνει περίθαλψη ασθενών που νοσηλεύονται ή παρακολουθούνται στην οικεία κλινική και στις μονάδες της συνίσταται στην κλινική διάγνωση, την παρακλινική και εργαστηριακή διερεύνηση, τη θεραπευτική αγωγή και τη φροντίδα τους μέχρι της εξόδου τους, από το νοσοκομείο.

Άρθρο 3

Προσωπικό

Κάθε κλινική στελεχώνεται από ιατρικό και λοιπό προσωπικό που υπηρετεί στην Ιατρική Σχολή του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης και στο Νοσοκομείο όπου λειτουργεί. Το ιατρικό προσωπικό αποτελείται από το διευθυντή και μέλη του Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού (Δ.Ε.Π.) της Ιατρικής Σχολής που η επιστημονική τους ενασχόληση εμπίπτει στα διδακτικά, ερευνητικά και κλινικά ενδιαφέροντα της οικείας κλινικής. Το προσωπικό αυτό συμπληρώνεται με ειδικευόμενους και ειδικευμένους ιατρούς. Το λοιπό προσωπικό περιλαμβάνει μέλη Ειδικού Διοικητικού-Τεχνικού Προσωπικού (Ε.Δ.Τ.Π.), και μέλη του νοσηλευτικού προσωπικού, του οποίου το έργο καθορίζεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες της οικείας κλινικής. Η τοποθέτηση στις κλινικές των μελών του διδακτικού ερευνητικού προσωπικού και των μελών του ειδικού διοικητικού και τεχνικού προσωπικού γίνεται με τη διαδικασία του άρθρου 4 παρ. 1 (δ) του ν.2083/1992 (Α' 159), ενώ των υπολοίπων μελών με τη διαδικασία που ορίζεται στον οργανισμό του Γενικού Νοσοκομείου Αλεξανδρούπολης, όπου λειτουργούν οι κλινικές σύμφωνα με τις διατάξεις που αναφέρονται στο άρθρο 5 παρ. 1 του παρόντος διατάγματος.

Άρθρο 4

Διοίκηση - Αρμοδιότητες

1. Κάθε κλινική διευθύνεται από διευθυντή που είναι μέλος του Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού (Δ.Ε.Π.) της Ιατρικής Σχολής του Δ.Π. Θράκης και ορίζεται με τη διαδικασία του άρθρου 28 παρ.22 του ν.2083/1992.

2. Ο διευθυντής έχει τις αρμοδιότητες που ορίζονται στο άρθρο 7 του ν. 1268/1982 μεταξύ των οποίων περιλαμβάνονται η κατάρτιση και η υποβολή στη Γενική Συνέλευση της Ιατρικής Σχολής και στη Γενική Συνέλευση του οικείου Τομέα του ετήσιου προγράμματος λειτουργίας για τις διδακτικές και ερευνητικές δραστηριότητες και η μέριμνα για την εφαρμογή του, η μέριμνα για την υλοποίηση των αποφάσεων των συλλογικών οργάνων του Νοσοκομείου στο οποίο λειτουργεί η κλινική, η μέριμνα για την παροχή του νοσηλευτικού έργου, η μέριμνα για τη στελέχωση και την οικονομική διαχείριση των εσόδων της κλινικής, η μέριμνα για την υποβολή του ετήσιου απολογισμού των δραστηριοτήτων, η εισήγηση στη Γενική Συνέλευση του οικείου Τομέα για τον ορισμό υπευθύνων στις ειδικές μονάδες, στα αναλώσιμα υλικά και στον κινητό εξοπλισμό και η υπογραφή κάθε εξερχόμενου εγγράφου. Τα κριτήρια επιλογής των υπευθύνων των ειδικών μονάδων αφορούν κυρίως την επιστημονική δραστηριότητά τους στο αντικείμενο με το οποίο ασχολείται η οικεία μονάδα. Ο διευθυντής μπορεί να καλεί τους υπεύθυνους των μονάδων όταν συζητούνται θέματα της μονάδας τους, να αναθέτει συγκεκριμένες αρμοδιότητες σ' αυτούς και να συγκροτεί επιτροπές για τη μελέτη ειδικών θεμάτων.

Άρθρο 5

Εγκατάσταση - Λειτουργία

1. Οι κλινικές του άρθρου 1 του παρόντος διατάγματος, έχουν εγκατασταθεί και λειτουργούν στο Γενικό Νοσοκομείο Αλεξανδρούπολης σύμφωνα με τις κοινές αποφάσεις των Υπουργών Εθνικής Παιδείας και θρησκευμάτων και Υγείας και Πρόνοιας Α3β/1708/86-Β'306 και Α3β/οικ. 7956/88 - Β'365.

2. Ο διευθυντής της οικείας κλινικής έχει την ευθύνη για την εν γένει λειτουργία αυτής μετά των μονάδων της, τη χρησιμοποίηση οργάνων και υλικων. και την παραμονή εργαζομένων στους χώρους που πραγματοποιούνται πειραματικές μελέτες. Ο διευθυντής ενημερώνεται για κάθε ερευνητική πειραματική εργασία πριν από τη διεξαγωγή της και καθορίζει την προτεραιότητα χρήσης οργάνων και χώρων όταν δεν υπάρχει σχετική απόφαση.

3. Η χρησιμοποίηση ειδικών οργάνων επιτρέπεται στο προσωπικό της κλινικής ή σε ερευνητές που έχουν ειδική επί των οργάνων αυτών εκπαίδευση. Κινητά όργανα και σκεύη, τα οποία παραδίδονται για τη διεξαγωγή ερευνητικής πειραματικής εργασίας επιστρέφονται, μετά τη χρησιμοποίησή τους, στην κατάσταση που έχουν παραδοθεί.

4. Με εισήγηση του διευθυντή στα αρμόδια όργανα είναι δυνατή η πρόσληψη διακεκριμένων επιστημόνων σε τομείς σχετικούς με τις διδακτικές, ερευνητικές και νοσηλευτικές δραστηριότητες της κλινικής, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 18 του ν.1268/1982 και του άρθρου 5 του π.δ. 407/1980 (Α' 112).

Άρθρο 6

Έσοδα

Τα έσοδα κάθε κλινικής προέρχονται από: α) την εκτέλεση ερευνητικών προγραμμάτων που πραγματοποιούνται για ίδιο λογαριασμό ή λογαριασμό τρίτων. β) την πώληση ερευνητικών ή εν γένει επιστημονικών προϊόντων. γ) τις πιστώσεις, που διατίθενται από την Ιατρική Σχολή με τη διαδικασία του άρθρου 4 παρ. 1(ε) του ν.2083/1992 (Α' 159). δ) Τις ειδικές εισφορές και χρηματοδοτήσεις από διεθνείς οργανισμούς, δημόσιες ή ιδιωτικές επιχειρήσεις και νομικά ή φυσικά πρόσωπα και ε) Τις κληρονομιές, τις δωρεές και τις κληροδοσίες που καταλείπονται στο Δημοκρίτειο Πανεπιστήμιο Θράκης για τους σκοπούς της οικείας κλινικής.

Άρθρο 7

Τηρούμενα βιβλία

Τα βιβλία και στοιχεία που τηρεί κάθε κλινική είναι τα εξής:. Βαθμολόγιο φοιτητών. Αρχείο ασθενών. Βιβλίο περιουσιακών στοιχείων. Φάκελλος οικονομικών στοιχείων κάθε έτους. Κατάλογος επιστημονικών βιβλίων, περιοδικών και οργάνων. Βιβλίο επιστημονικής δραστηριότητας. Βιβλίο μεταβολής προσωπικού. Πρωτόκολλο εισερχόμενης - εξερχόμενης αλληλογραφίας και κάθε άλλο βιβλίο ή στοιχείο που προβλέπεται από ειδικές διατάξεις ή κρίνεται απαραίτητο για τις ανάγκες της Κλινικής.

Στον Υπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 13 Αυγούστου 1999

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

ΓΕΡΑΣΙΜΟΣ Δ.ΑΡΣΕΝΗΣ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 186

(2)

Οργανισμός διοικητικών υπηρεσιών Πανεπιστημίου Ιωαννίνων.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 20 παρ. 4 του ν.2503/97 (Α'107) σε συνδυασμό με το άρθρο 79 παρ. 5 εδ. δ' του ν.1566/1985 «Δομή και λειτουργία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις» (Α 167), και το άρθρο 2 παρ. 2 περ. β υποπ. V του ν.2083/1992 (Α'159).

β) του άρθρου 29Α του ν.1558/85 (Α'137) όπως προσετέθη με το άρθρο 27 του ν.2081/92 (Α'154) και τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 παρ. 2α του ν.2469/1997 (Α'38).

γ) της απόφασης του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης 8211/99 «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης Λεωνίδα Τζανή και Γεώργιο Φλωρίδη» (Β' 198).

δ) της απόφασης του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών αρ. 1107147/1239/006Α/7-10-1997 «Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Οικονομικών στους Υφυπουργούς Οικονομικών» (Β'922).

2. Την πρόταση της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων (συνεδρίαση 794η/28-5-98).

3. Το γεγονός ότι από την εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος διατάγματος προκαλείται ετησίως δαπάνη ύψους 146.000.000 δρχ., η οποία βαρύνει τον κρατικό προϋπολογισμό και θα αντιμετωπιστεί από τον Προϋπολογισμό Εξόδων του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων. Για το οικονομικό έτος 1999 η δαπάνη που προκαλείται για την καταβολή του επιδόματος ευθύνης θέσεων προϊσταμένων εκτιμάται στο ποσό των 4.500.000 δρχ. και θα καλυφθεί από τον Φορέα 19.110 Κ.Α.Ε. 5184 του οποίου οι εγγεγραμμένες πιστώσεις επαρκούν. Για την προσεχή πενταετία δεδομένου ότι οι δαπάνες μισθοδοσίας του προσωπικού των Α.Ε.Ι. βαρύνουν τον τακτικό προϋπολογισμό του ΥΠ.Ε.Π.Θ., σύμφωνα με το ν.1238/81, θα λαμβάνεται μέριμνα, κατά την κατάρτιση των αντίστοιχων προϋπολογισμών, για την εγγραφή πιστώσεων σε ποσοστό 20% της συνολικής ετήσιας δαπάνης για κάθε έτος, στον Φορέα 19-250 και στους οικείους Κ.Α.Ε. της Ομάδας 0200 έως και 0300.

4. Την αριθμ. 119/1999 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, με πρόταση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, και των Υφυπουργών Εσωτερικών - Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Οικονομικών, αποφασίζουμε:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

Άρθρο 1

Γενικές διατάξεις

1. Οι διοικητικές υπηρεσίες του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων διαρθρώνονται ως ακολούθως:

α) Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Ακαδημαϊκών Υποθέσεων

β) Γενική Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.
γ) Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
δ) Τμήμα Εκδόσεων (Τυπογραφείο)
ε) Τμήμα Αξιοποίησης Αγροκτήματος
στ) Γραμματεία Συγκλήτου
ζ) Γραμματεία Πρυτανικού Συμβουλίου
η) Γραμματεία Ειδικού Λογαριασμού Έρευνας
θ) Γραμματείες Σχολών
ι) Γραμματείες Ακαδημαϊκών Τμημάτων
ια) Γραμματεία Πρυτανείας
ιβ) Γραμματεία Προϊσταμένου Γραμματείας Α.Ε.Ι.

2. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών λειτουργεί ως αυτοτελής υπαγόμενη στον Προϊστάμενο Γραμματείας Α.Ε.Ι

3. Στο Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων λειτουργεί ως αυτοτελής και αποκεντρωμένη υπηρεσία, η Βιβλιοθήκη, η οποία διέπεται ως προς τη διοίκηση, τις αρμοδιότητες και το προσωπικό από τις διατάξεις του άρθρου 7 παρ. 7 του ν.1268/82, όπως κάθε φορά ισχύει.

4α) Στο ίδιο Πανεπιστήμιο λειτουργεί Νομική Υπηρεσία, η οποία είναι αρμόδια για τη νομική εξυπηρέτηση του Ιδρύματος στις κάθε μορφής υποθέσεις του, δικαστικές ή εξώδικες και τη νομική καθοδήγηση των Αρχών και Υπηρεσιών αυτού με γνωμοδοτήσεις και συμβουλές. Η ίδια Υπηρεσία είναι αρμόδια για την παραλαβή των επιδιδομένων στο Πανεπιστήμιο εγγράφων και την υπογραφή των σχετικών εκθέσεων επιδόσεως.

β) Οι θέσεις της Νομικής Υπηρεσίας ορίζονται σε: - Μία θέση Νομικού Συμβούλου και

- Δύο (2) θέσεις δικηγόρων. Για τη θέση του Νομικού Συμβούλου προσλαμβάνεται δικηγόρος παρ' Αρείω Πάγω, ενώ για τις θέσεις δικηγόρων, δικηγόροι με πενταετή τουλάχιστον άσκηση δικηγορίας. Η πρόσληψη του προσωπικού της Νομικής Υπηρεσίας γίνεται με απόφαση του Πρυτανικού Συμβουλίου. Ειδικά για την πρόσληψη δικηγόρων, εφαρμόζονται αναλόγως οι διατάξεις των παρ. 1, 3, 4, 5 και 6 του άρθρου 11 του ν.1649/1986 (Α 147) ή οι εκάστοτε διατάξεις που ισχύουν για το σκοπό αυτό.

γ) Οι δικηγόροι συνεργάζονται με το Νομικό Σύμβουλο για τον τρόπο διεξαγωγής των υποθέσεων και εκπροσωπούν το Ίδρυμα ενώπιον όλων των Δικαστηρίων (Πολιτικών, Ποινικών ή Διοικητικών) και Αρχών μετά από έγγραφη εντολή του Πρύτανη που έχει θέση πληρεξουσίου.

δ) Οι δικηγόροι έχουν υποχρέωση να παρέχουν τις υπηρεσίες τους και να βρίσκονται στη διάθεση του Ιδρύματος όλες τις εργάσιμες ημέρες και ώρες λειτουργίας του, καθώς και κατά τις ειθισμένες για τους δικηγόρους ώρες εργασίας και έχουν εφαρμογή και σ' αυτούς οι διατάξεις του Κώδικα περί Δικηγόρων.

ε) Ο Νομικός Σύμβουλος όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο των υπηρετούντων δικηγόρων.

στ) Στη θέση του Νομικού Συμβούλου κατατάσσεται ο ήδη υπηρετών, σύμφωνα με τις διατάξεις του π.δ. 253/76 (Α 93).

5. Η διάρθρωση των υπηρεσιών της παρ. 1 του παρόντος άρθρου και οι αρμοδιότητες αυτών ορίζονται στα άρθρα 2 έως και 19 του παρόντος διατάγματος.

6. Οι Γραμματείες Συγκλήτου, Πρυτανικού Συμβουλίου, Λογαριασμού Έρευνας, Σχολών και Ακαδημαϊκών Τμημάτων αντιστοιχούν από διοικητική άποψη με Τμήμα, ενώ οι Γραμματείες Πρυτανείας και Προϊσταμένου Γραμματείας Α.Ε.Ι., με αυτοτελές Γραφείο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 2

Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Ακαδημαϊκών Υποθέσεων

1. Η Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Ακαδημαϊκών Υποθέσεων, περιλαμβάνει τις ακόλουθες διευθύνσεις:
α) Διεύθυνση Διοικητικού
β) Διεύθυνση Εκπαίδευσης
γ) Διεύθυνση Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων

2. Στη Γενική Διεύθυνση υπάγεται και η κατά το άρθρο 31 του παρόντος διατάγματος Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας.

3. Η Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και Ακαδημαϊκών Υποθέσεων συντονίζει και προγραμματίζει τη δράση των εις την παράγραφο 1 διευθύνσεων, με σκοπό τη μεθοδικότερη και αποτελεσματικότερη επιτέλεση του έργου τους.

Άρθρο 3

Διεύθυνση Διοικητικού

1. Η Διεύθυνση Διοικητικού διαρθρώνεται στα ακόλουθα τμήματα:
α) Τμήμα Διδακτικού - Εκπαιδευτικού Προσωπικού
β) Τμήμα Διοικητικού Προσωπικού
γ) Τμήμα Πανεπιστημιακών Οργάνων
δ) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας
ε) Τμήμα Πρωτοκόλλου και Αρχείου.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικού κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων ως εξής:

α) Τμήμα Διδακτικού - Εκπαιδευτικού Προσωπικού: Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που αφορούν στη διαδικασία προκήρυξης διορισμού ή πρόσληψης, εξέλιξης, μονιμοποίησης, μετάκλησης και στην εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση πάσης φύσεως και με οποιαδήποτε σχέση διδακτικού και εκπαιδευτικού προσωπικού (Δ.Ε.Π., Ε.Ε.Π., Ε.Δ.Τ.Π., βοηθών, επιστημονικών συνεργατών, επισκεπτών καθηγητών, ειδικών επιστημόνων και του προσωπικού που προσλαμβάνεται με το άρθρο 5 του π.δ.407/1980 - Α'112). Η έκδοση των σχετικών πράξεων, η χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών, η έκδοση πράξεων μισθολογικών κλιμακίων και επιδομάτων, η έκδοση και θεώρηση των βιβλιαρίων νοσηλείας και η τήρηση του προσωπικού μητρώου, η έκδοση πιστοποιητικών και υπηρεσιακών ταυτοτήτων, η παρακολούθηση και η τήρηση αρχείου της σχετικής με τα ανωτέρω θέματα νομοθεσίας.

β) Τμήμα Διοικητικού Προσωπικού: Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που αφορούν στη διαδικασία διορισμού, πρόσληψης, μονιμοποίησης και εν γένει υπηρεσιακής κατάστασης του διοικητικού προσωπικού κάθε κατηγορίας και με οποιαδήποτε σχέση, η έκδοση των σχετικών πράξεων, η χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών, η έκδοση πράξεων μισθολογικών κλιμακίων και επιδομάτων, η έκδοση και θεώρηση των βιβλιαρίων νοσηλείας και η τήρηση του μητρώου διοικητικού προσωπικού, η έκδοση πιστοποιητικών και υπηρεσιακών ταυτοτήτων, η μέριμνα για την επιμόρφωση και μετεκπαίδευση του διοικητικού προσωπικού, η παρακολούθηση της σχετικής προς τα θέματα του διοικητικού προσωπικού νομοθεσίας και η ενημέρωση όλων των υπηρεσιών του Ιδρύματος.

γ) Τμήμα Πανεπιστημιακών Οργάνων: Η προώθηση όλων

των διαδικασιών για την εκλογή ή υπόδειξη των μελών των συλλογικών οργάνων και η μέριμνα για τη συγκρότηση ή το διορισμό τους αντίστοιχα.

δ) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας: Η μέριμνα για τη δακτυλογράφηση και την αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων. Η διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων και οδηγιών σε θέματα που αφορούν το Ίδρυμα. Η μέριμνα για τη φύλαξη και τον καθαρισμό των κτιριακών εγκαταστάσεων του Ιδρύματος και για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου και για την εποπτεία και το συντονισμό των οδηγών τηλεφωνητών, επιμελητών. Η βεβαίωση από τον προϊστάμενο ή το νόμιμο αναπληρωτή του της ακρίβειας αντιγράφων, φωτοαντιγράφων ή φωτοτυπιών οποιωνδήποτε εγγράφων και γενικά δικαιολογητικών ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο καθώς και η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

ε) Τμήμα Πρωτοκόλλου και Αρχείου: Η παραλαβή, ο χαρακτηρισμός και η πρωτοκόλληση της εισερχόμενης αλληλογραφίας (κοινής και εμπιστευτικής) και η διανομή αυτής στις καθ' ύλην αρμόδιες μονάδες. Η μέριμνα για τη διεκπεραίωση της εξερχόμενης αλληλογραφίας. Η μέριμνα για την τήρηση αρχείου εγγράφων, εγκυκλίων και σχετικών βιβλίων, καθώς και εγγράφων και φακέλων κατά υπηρεσία. Η διάθεση γραμματοσήμων και χαρτοσήμων.

Άρθρο 4

Διεύθυνση Εκπαίδευσης

1. Η Διεύθυνση Εκπαίδευσης διαρθρώνεται στα ακόλουθα τμήματα:

α) Τμήμα Προπτυχιακών Σπουδών.

β) Τμήμα Μεταπτυχιακών Σπουδών

γ) Τμήμα Δημοσιευμάτων

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εκπ/σης κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων ως εξής:

α) Τμήμα Προπτυχιακών Σπουδών: Ο Συντονισμός των εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων που αναφέρονται στα ωρολόγια προγράμματα, στα προγράμματα εξετάσεων, στην κατανομή και ορθολογική χρήση των εκπαιδευτικών χώρων. Η τήρηση αιθουσιολογίου. Ο συντονισμός ενεργειών για την έγκαιρη προετοιμασία και έκδοση οδηγού σπουδών των σχολών και των τμημάτων. Η συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων και η ενημέρωση του Τμήματος Μελετών και Στατιστικής. Η τήρηση αρχείου νομοθεσίας, που αφορά στις προπτυχιακές σπουδές, τον κανονισμό σπουδών, τις εγγραφές, τις μετεγγραφές, τις κατατάξεις και κάθε άλλο σχετικό θέμα. Η τήρηση αρχείου πτυχιούχων και η έκδοση αντιγράφων πτυχίων.

β) Τμήμα Μεταπτυχιακών Σπουδών: Η μέριμνα για την έγκριση και λειτουργία των προγραμμάτων μεταπτυχιακών σπουδών. Η τήρηση αρχείου διδακτόρων, έκδοση αντιγράφων διδακτορικών διπλωμάτων. Η τήρηση αρχείου διπλωματούχων μεταπτυχιακών προγραμμάτων και η έκδοση τίτλων μεταπτυχιακών σπουδών. Η τήρηση αρχείου νομοθεσίας για τις μεταπτυχιακές σπουδές.

γ) Τμήμα Δημοσιευμάτων: Η μέριμνα για την κοστολόγηση των διδακτικών συγγραμμάτων, βοηθημάτων και σημειώσεων σε συνεργασία με τα Ακαδημαϊκά Τμήματα. Η μέριμνα για την ανάθεση της εκτυπώσεως διδακτικών συγγραμμάτων σε ιδιωτικά τυπογραφεία ή εκδοτικές επιχειρήσεις. Η μέριμνα για τις εκτυπώσεις των επιστημονικών επετηρίδων του πανεπιστημίου, των δημοσιευμάτων, των επιστημονικών εργασιών των πανηγυρικών λόγων και της επετηρίδας του πανεπιστημίου. Η προκήρυξη και διενέργεια των διαγωνισμών (τακτικών ή πρόχειρων), η παρακολούθηση της εκτύπωσης των βιβλίων από της προκηρύξεως των διαγωνισμών μέχρι της παραδόσεως των αντιτύπων και εξοφλήσεως των τιμολογίων. Η τήρηση αρχείου συγγραμμάτων, βοηθημάτων και σημειώσεων. Η φροντίδα για την αρχειοθέτηση εγγράφων - φακέλλων διαγωνισμών, την εξαγωγή των συγγραφικών δικαιωμάτων στους δικαιούχους. Η μέριμνα για την κατοχύρωση της πνευματικής ιδιοκτησίας των εκτυπώσεων του πανεπιστημίου. Η μέριμνα για την ανταλλαγή βιβλίων και λοιπών δημοσιευμάτων με ιδρύματα. Η μέριμνα για την προβολή του πνευματικού έργου του πανεπιστημίου στο εσωτερικό και στο εξωτερικό σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων.

Άρθρο 5

Διεύθυνση Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων

1. Η Διεύθυνση Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων διαρθρώνεται στα ακόλουθα τμήματα:

α) Τμήμα Διεθνών Σχέσεων

β) Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων και Εθιμοτυπίας

γ) Τμήμα Μουσείου και Ιστορικού Αρχείου.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων ως εξής:

α) Τμήμα Διεθνών Σχέσεων: Η μελέτη και εισήγηση για συνεργασία με ακαδημαϊκά ιδρύματα και επιστημονικούς φορείς της αλλοδαπής. Η μέριμνα για την υπογραφή διαπανεπιστημιακών συμφωνιών, η παρακολούθηση της υλοποίησής τους, η συγκέντρωση και διανομή προγραμμάτων επιστημονικών ανταλλαγών, καθώς και η ενημέρωση και παροχή πληροφοριών για τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ERASMUS, COMETT, LINGUA, EURUDICE, κ.τ.λ.). Η μέριμνα για τη σύνταξη και εκτύπωση, σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες του πανεπιστημίου, ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγών σπουδών, κ.λ.π., σε ξένες γλώσσες, για την ενημέρωση ξένων επισκεπτών και για την προβολή του έργου του πανεπιστημίου. Η μέριμνα για την οργάνωση διεθνών συνεδρίων με τη συνεργασία του Τμήματος Δημοσίων Σχέσεων και Εθιμοτυπίας, καθώς και για την φιλοξενία των προσκαλεσμένων από το πανεπιστήμιο αλλοδαπών επιστημόνων και λοιπών επισήμων. Η μέριμνα για τη μετάφραση ξενόγλωσσων κειμένων στην ελληνική γλώσσα και αντίστροφα, καθώς και η εξυπηρέτηση διερμηνείας.

β) Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων και Εθιμοτυπίας Η μέριμνα για την προβολή της εκπαιδευτικής, επιστημονικής, ερευνητικής και λοιπής δραστηριότητας του πανεπιστημίου, με την έκδοση φυλλαδίων, παν/κής επετηρίδας, αφιερωμάτων, με την παραγωγή ραδιοφωνικών εκπομπών, κ.τ.λ. Η παρακολούθηση του τύπου (ημερήσιου και περιοδικού), καθώς και των λοιπών μέσων μαζικής ενημέρωσης, για θέματα που αφορούν το πανεπιστήμιο, και ενημέρωση των Πρυτανικών Αρχών. Η επιμέλεια σύνταξης και δημοσίευσης ανακοινώσεων, προσκλήσεων και απαντήσεων σε δημοσιεύματα που αφορούν το πανεπιστήμιο. Η μέριμνα για την οργάνωση και διεξαγωγή τελετών, εορτών, συνεδρίων, αναγορεύσεων επιτίμων καθηγητών και διδακτόρων, τελετών υποδοχής νέων φοιτητών και ορκωμοσίας πτυχιούχων, συνεντεύξεων, ως και η τήρηση της σχετικής εθιμοτυπίας. Η διάθεση χώρων για διαλέξεις, συγκεντρώσεις και λοιπές εκδηλώσεις. Οι επιστημονικές σχέσεις καθώς και οι πανεπιστημιακές ανταλλαγές με άλλα Α.Ε.Ι. του εσωτερικού, σε συνεργασία με άλλες συναρμόδιες υπηρεσίες του πανεπιστημίου.

γ) Τμήμα Μουσείου και Ιστορικού Αρχείου: Η συγκέ-

ντρωση, ταξινόμηση, καταγραφή και αξιοποίηση του μουσείου και του ιστορικού αρχείου του πανεπιστημίου. Η μέριμνα για την προβολή των μουσειακών συλλογών. Η συνεργασία με τους αρμόδιους κρατικούς και τοπικούς φορείς σε θέματα ανάπτυξής τους. Η μέριμνα για τη συντήρηση και εμπλουτισμό των συλλογών και ιδιαίτερα των καλλιτεχνικών (έργα ζωγραφικής, γλυπτικής, κ.λ.π). Η οργάνωση φωνητικού αρχείου του πανεπιστημίου, φωτογραφικού αρχείου και αρχείου διαφανειών, κινηματογραφικών ταινιών και μαγνητοσκοπήσεων.

Άρθρο 6

Γενική Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

1. Η Γενική Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, συγκροτείται από τις ακόλουθες διευθύνσεις:
α) Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης.
β) Διεύθυνση Οργανωτικής Ανάπτυξης
γ) Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης.

2. Η Γενική Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης Προγραμματισμού και Ανάπτυξης συντονίζει και προγραμματίζει τη δράση των, εις την προηγούμενη παράγραφο, διευθύνσεων με σκοπό τη μεθοδικότερη και αποτελεσματικότερη επιτέλεση του έργου τους.

Άρθρο 7

Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης

1. Η Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης διαρθρώνεται στα ακόλουθα τμήματα:
α) Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου.
β) Τμήμα Μισθοδοσίας
γ) Τμήμα Προμηθειών
δ) Τμήμα Κληροδοτημάτων - Περιουσίας
ε) Τμήμα Ταμείου.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων ως εξής:

α) Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου: Ο χειρισμός όλων των διαδικασιών που αναφέρονται στη σύνταξη του προϋπολογισμού (Τακτικού και Δημοσίων Επενδύσεων) και η μέριμνα για την υποβολή και έγκρισή τους αρμοδίως. Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού, και η υποβολή προτάσεων για την αντιμετώπιση προβλημάτων που ανακύπτουν κατά την εκτέλεσή του. Η μέριμνα για τον έλεγχο νομιμότητας όλων των δαπανών, η εκκαθάριση και ενταλματοποίηση και ο χειρισμός κάθε θέματος για προληπτικό και κατασταλτικό έλεγχο των δαπανών από το Ελεγκτικό Συνέδριο. Η τήρηση καταστάσεων για τις κρατήσεις και η αποστολή τους στους καθ' ύλην αρμοδίους φορείς. Η έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής, ο έλεγχος των δικαιολογητικών των υπόλογων και η παρακολούθηση όλων των διαδικασιών μέχρι της απόδοσής των. Ο χειρισμός κάθε θέματος που αφορά τη χορήγηση φοιτητικών δανείων και η μέριμνα σε συνεργασία με τις Γραμματείες των Τμημάτων για τη βεβαίωσή τους από τις αρμόδιες Δ.Ο.Υ. Η εκκαθάριση των δαπανών συγγραφικών δικαιωμάτων από τη διανομή διδακτικών βιβλίων και σημειώσεων στους φοιτητές. Η παρακολούθηση και έλεγχος των τηρουμένων στις τράπεζες λογαριασμών του πανεπιστημίου. Η μέριμνα για το κλείσιμο των βιβλίων, τη σύνταξη μηνιαίων ισοζυγίων, συγκέντρωση και παροχή στατιστικών στοιχείων και η τήρηση των προβλεπομένων λογιστικών βιβλίων και στοιχείων.

β) Τμήμα Μισθοδοσίας: Η έκδοση μισθοδοτικών καταστάσεων, ενταλμάτων μισθοδοσίας και εν γένει εκκαθάριση των αποδοχών, μισθολογικών διαφορών, πρόσθετων αμοιβών καθώς και κάθε άλλης αποζημίωσης από υπερωρίες, χορηγίες, βοηθήματα συνταξιούχων καθηγητών και λοιπές παροχές. Η αποστολή στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. των μισθοδοτικών καταστάσεων πληρωμής. Η έκδοση πράξεων περικοπής αποδοχών, χορήγηση βεβαιώσεων ή πιστοποιητικών σχετικά με τις αποδοχές. Η απόδοση υπέρ Δημοσίου και υπέρ τρίτων των κρατήσεων, η τήρηση του μητρώου μισθοδοσίας του προσωπικού και η μέριμνα για τη χορήγηση φορολογικών βεβαιώσεων.

γ) Τμήμα Προμηθειών: Η μέριμνα για την διενέργεια κάθε είδους προμήθειας. Η κατάρτιση προγραμμάτων και σύνταξη του ενιαίου προγράμματος προμηθειών. Η μέριμνα για την έγκριση και την εκτέλεσή του. Η μέριμνα για συγκρότηση επιτροπών διενέργειας διαγωνισμών, συγκρότηση επιτροπών παραλαβής οργάνων, υλικών και εξοπλισμών. Η μέριμνα για την προώθηση των διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια εξοπλισμού και αναλώσιμων υλικών. Η τήρηση αρχείου προμηθευόμενου εξοπλισμού και κάθε είδους υλικού. Η κατάρτιση των συμβάσεων για τις προμήθειες με τη συνεργασία της Νομικής Υπηρεσίας. Η τήρηση και παρακολούθηση συμβάσεων, εγγυητικών επιστολών και κάθε απαιτούμενου παραστατικού εγγράφου. Η εισήγηση για την εκποίηση ή την καταστροφή ακατάλληλου ή άχρηστου υλικού και διαγραφή του από τα διαχειριστικά βιβλία και η τήρηση όλων των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.

δ) Τμήμα Κληροδοτημάτων - Περιουσίας: Η εξακρίβωση και εκκαθάριση των καταλειπομένων στο πανεπιστήμιο κληρονομιών, κληροδοσιών και δωρεών ειδικού σκοπού και η διαχείριση αυτών, η εκτέλεση της βούλησης του διαθέτη ή δωρητή και η καταγραφή, αξιοποίηση και διαχείριση της ακίνητης και κινητής περιουσίας του πανεπιστημίου και του επιστημονικού εξοπλισμού. Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν ιδίως: Η εξακρίβωση της περιουσίας των κληρονομιών, κληροδοσιών και δωρεών και η απογραφή αυτών. Η εισήγηση στα αρμόδια όργανα του πανεπιστημίου για κάθε θέμα που ανάγεται στην αποδοχή ή μη των κληρονομιών, κληροδοσιών ή δωρεών. Η μέριμνα για την εκπόνηση μελετών αξιοποίησης και διαχείρισης των κληρονομιών, κληροδοσιών ή δωρεών. Η κατάρτιση του προϋπολογισμού, απολογισμού και ισολογισμού για κάθε κληρονομιά, κληροδοσία ή δωρεά. Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού και η μέριμνα για την είσπραξη των απαιτήσεων και δικαιωμάτων καθώς και για την πραγματοποίηση των δαπανών. Η εκτέλεση του σκοπού και διενέργεια των διαγωνισμών για τη χορήγηση υποτροφιών και βραβείων. Ο έλεγχος της προόδου των υποτρόφων. Η εισήγηση για την επωφελέστερη διάθεση της καταληφθείσης κληρονομίας, κληροδοσίας ή δωρεάς στις περιπτώσεις που δεν καθίσταται πραγματοποιήσιμη η θέληση του διαθέτη ή του δωρητή. Η μέριμνα για τη διασφάλιση της κινητής και ακινήτου περιουσίας του πανεπιστημίου και η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.

ε) Τμήμα Ταμείου: Η παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων, η άμεση ειδοποίηση των δικαιούχων και η εξόφλησή τους. Ο έλεγχος των νομιμοποιητικών εγγράφων εκείνου που ενεργεί την είσπραξη και η έκδοση εγγράφων εντολών για την εξόφληση των ενταλμάτων. Η είσπραξη των εσόδων και η πληρωμή δαπανών και η σύνταξη ημερήσιας καταστάσεως εισπράξεως και πληρωμών αντίστοιχα. Η διασφάλιση των χρημάτων, των αξιογράφων και λοιπών τιμαλφών που

φυλάσσονται στο Ταμείο. Ο προσδιορισμός του χρηματικού υπολοίπου του Ταμείου και η σύνταξη της πράξεως του ελέγχου του ταμειακού υπολοίπου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Η διαφύλαξη των εξοφληθέντων ενταλμάτων και των εισπραχθέντων γραμματίων καθώς και η φύλαξη αναλυτικών καταστάσεων με στήλες αναπτύξεως κατά κωδικό αριθμό του προϋπολογισμού. Η απόδοση των παραστατικών και λοιπών στοιχείων της διαχειρίσεως στο Ελεγκτικό Συνέδριο, μέσα στις προθεσμίες που προβλέπονται από το νόμο. Η έγκαιρη σύνταξη των καταστάσεων και αποστολή των στοιχείων στις αρμόδιες υπηρεσίες και τα ασφαλιστικά ταμεία μαζί με τα σχετικά γραμμάτια καταβολής των υπέρ αυτών παρακρατηθέντων ποσών καθώς και η έγκαιρη αγορά και επικόλληση των ενσήμων του Ι.Κ.Α. στα βιβλιάρια προσωπικού. Η τήρηση των βιβλίων και στοιχείων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 8

Διεύθυνση Οργανωτικής Ανάπτυξης

1. Η Διεύθυνση Οργανωτικής Ανάπτυξης διαρθρώνεται στα ακόλουθα τμήματα:
α) Τμήμα Μελετών Στατιστικής και
β) Τμήμα Προγραμματισμού - Οργάνωσης

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων ως εξής:

α) Τμήμα Μελετών - Στατιστικής: Η μελέτη και υπόδειξη μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών (τυποποίηση εγγράφων, τρόπος επικοινωνίας και πληροφόρησης, εισαγωγή μέσων σύγχρονης τεχνολογίας κ.λ.π.) καθώς και η παρακολούθηση εφαρμογής των μέτρων αυτών. Η κατάρτιση μελετών και εισηγήσεων καθιέρωσης προσφορότερων μεθόδων εργασίας για την ταχύτερη διεκπεραίωση των διοικητικών θεμάτων. Η μέριμνα για την ανάπτυξη και εφαρμογή από τις κατ' αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες σύγχρονων τεχνικών μεθόδων υπόδειξη τρόπων για την εκκαθάριση και μικροφωτογράφηση του αρχείου του Ιδρύματος. Η εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας. Η μελέτη των χρησιμοποιημένων εντύπων και η εισήγηση για την βελτίωση και την τυποποίησή τους. Η σχεδίαση νέων απλουστευμένων εντύπων, ιδιαίτερα των απαραίτητων στις συναλλαγές των υπηρεσιών του Ιδρύματος με τους φοιτητές. Η μέριμνα για τη συγκρότηση, ταξινόμηση και ανάλυση στατιστικών στοιχείων, σχετικά με τους φοιτητές, το πάσης φύσεως προσωπικό, τα οικονομικά μεγέθη, τον εξοπλισμό και τα ερευνητικά προγράμματα του Ιδρύματος. Η συστηματική συλλογή των στοιχείων αυτών σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες. Η συγκρότηση αρχείου στοιχείων και η τακτική ενημέρωσή του.

β) Τμήμα Προγραμματισμού - Οργάνωσης: Η κατάρτιση παντός είδους προγραμμάτων, που αφορούν την εν γένει ανάπτυξη του Ιδρύματος σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και τους λοιπούς φορείς του Ιδρύματος. Η υποβολή προτάσεων για θέματα χωροταξικού σχεδιασμού των υπηρεσιών του Ιδρύματος. Η αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των κάθε κατηγορίας προγραμμάτων για την επίτευξη συγκεκριμένων στόχων. Η υποβολή και επεξεργασία προτάσεων για την οργάνωση του Πανεπιστημίου όπως: ίδρυση, κατάργηση ή μετονομασία σχολών, τμημάτων, εργαστηρίων, κλινικών και λοιπών μονάδων καθώς και των διοικητικών υπηρεσιών. Ο προγραμματισμός ανθρώπινου δυναμικού (Επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών του Ιδρύματος σε θέσεις προσωπικού κάθε κατηγορίας, η κατανομή σε κλάδους, βαθμούς ή ειδικότητες, περιγραφή και ανάλυση των καθηκόντων, ο προσδιορισμός των προσόντων, ο προγραμματισμός των αναγκών μετεκπαίδευσης και η μέριμνα για τη σύσταση αναγκαίων θέσεων προσωπικού κάθε κατηγορίας). Η υποβολή προτάσεων για νομοθετικές ρυθμίσεις και κωδικοποίηση διατάξεων που αφορούν το πανεπιστήμιο. Η μέριμνα για την οργάνωση των εποπτευομένων από το πανεπιστήμιο νομικών προσώπων. Η υποβολή προτάσεων για τη σύσταση, σύνθεση, συγκρότηση και καθορισμό των αρμοδιοτήτων, των κάθε είδους συμβουλίων και επιτροπών του πανεπιστημίου και των εποπτευομένων νομικών προσώπων.

Άρθρο 9

Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης

1. Η Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης διαρθρώνεται στα ακόλουθα τμήματα:
α) Τμήμα Λειτουργίας Η/Υ
β) Τμήμα Μηχανογράφησης
γ) Τμήμα Χειρισμού Μέσων Εισαγωγής Δεδομένων

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Μηχανοργάνωσης κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων ως εξής:

α) Τμήμα Λειτουργίας Η/Υ: Η μέριμνα για το χειρισμό και την καλή λειτουργία του δικτύου του Η/Υ και την ορθολογική εκμετάλλευση αυτού. Η οργάνωση τράπεζας πληροφοριών. Η σύνταξη προδιαγραφών για την προμήθεια νέου εξοπλισμού. Η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών στους χρήστες για τεχνικά θέματα.

β) Τμήμα Μηχανογράφησης: Η μελέτη, ο σχεδιασμός και η υλοποίηση μηχανογραφημένων προγραμμάτων σε θέματα που σχετίζονται με τη διοικητική λειτουργία του Ιδρύματος. Η σύνταξη των αναγκαίων προγραμμάτων Η/Υ, η τεκμηρίωσή τους και η εφαρμογή τους. Η αρχειοθέτηση και η τήρηση αρχείου προγραμμάτων. Η ενημέρωση και η εκπαίδευση των χρηστών.

γ) Τμήμα Χειρισμού Μέσων Εισαγωγής Δεδομένων: Η διακίνηση των εισερχομένων και εξερχομένων παραστατικών, ο έλεγχος και η επαλήθευση των στοιχείων καθώς και η αξιοποίηση των μηχανών εισαγωγής.

Άρθρο 10

Αυτοτελής Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

1. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών διαρθρώνεται στα ακόλουθα τμήματα:
α) Τμήμα Μελετών
β) Τμήμα Εκτέλεσης Έργων
γ) Τμήμα Συντήρησης
δ) Τμήμα Γραμματείας

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων ως εξής:

α) Τμήμα Μελετών: Η συγκέντρωση και η επεξεργασία στοιχείων σε συνεργασία με όλες τις άλλες καθ' ύλη αρμόδιες υπηρεσίες για την κατάρτιση του κτιριολογικού προγράμματος και του ρυθμιστικού σχεδίου του Πανεπιστημίου. Η επεξεργασία προτάσεων για τη χρηματοδότηση μελετών και κατασκευαστικών έργων. Η σύνταξη στατιστικών πινάκων. Η εκπόνηση αρχιτεκτονικών στατικών, ηλεκτρομηχανικών και γενικά τεχνικοοικονομικών μελετών ή η ανάθεση της εκπόνησης των μελετών αυτών σε τρίτους σύμφωνα με τις περί αναθέσεως μελετών δημοσίων έργων ισχύουσες διατάξεις. Η σύνταξη διακήρυξης διαγωνισμών για την ανάδειξη αναδόχων εκπόνησης μελετών. Η κατάρτιση των συμβάσεων για τις μελέτες που εκπονούνται από τρίτους. Η παροχή στοιχείων στους μελετητές, η παρακο-

λούθηση και ο έλεγχος κατά το χρόνο εκπόνησης των μελετών που ανατίθενται από το Πανεπιστήμιο σε ιδιώτες μελετητές και η εισήγηση αρμοδίως για την έγκριση και την παραλαβή τους. Η σύνταξη διακηρύξεων διαγωνισμών για την ανάδειξη αναδόχων εκτέλεσης και επισκευής ή συντήρησης έργων. Η εκπόνηση μελετών για τη διαρρύθμιση εσωτερικών χώρων και επιπλώσεων. Η τήρηση αρχείου μελετών και οικοδομικών αδειών. Η διεκπεραίωση κάθε άλλης διαδικασίας που αφορά στην εκπόνηση, παρακολούθηση και έλεγχο μελετών, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις. Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.

β) Τμήμα Εκτέλεσης Έργων: Η επίβλεψη και ο έλεγχος των εκτελουμένων στο Πανεπιστήμιο οικοδομικών, ηλεκτρομηχανολογικών και έργων υποδομής. Ο έλεγχος των επιμετρήσεων των λογαριασμών, η σύνταξη πρωτοκόλλων νέων τιμών μονάδων και των συγκριτικών πινάκων και η μέριμνα για την έγκρισή τους. Η μέριμνα για την προσωρινή και οριστική παραλαβή των έργων. Η τήρηση αρχείου των εκτελεσθέντων έργων. Η διεκπεραίωση κάθε άλλου θέματος, που αφορά την παρακολούθηση, έλεγχο και διοίκηση των έργων του Πανεπιστημίου. Η τήρηση αρχείου εκτελεσθέντων έργων.

γ) Τμήμα Συντήρησης: Η επιθεώρηση όλων των εγκαταστάσεων του Πανεπιστημίου (οικοδομικών, ηλεκτρομηχανολογικών, υδραυλικών, θερμαντικών, τηλεφωνικών δικτύων, ανελκυστήρων, αντλιοστασίων κ.λ.π) και η μέριμνα για την επισκευή, συντήρηση και ομαλή λειτουργία τους. Η μέριμνα για την ετοιμότητα και λειτουργία των μέσων ασφάλειας, πυρασφάλειας των κτιριακών και λοιπών εγκαταστάσεων και δικτύων της Πανεπιστημιούπολης και των άλλων κτιρίων του Πανεπιστημίου. Η ευθύνη της λειτουργίας του Μηχανουργείου για τη διενέργεια μηχανουργικών εργασιών. Η μέριμνα για τη συντήρηση και λειτουργία του μηχανολογικού και λοιπού εξοπλισμού του πανεπιστημίου (μηχανές γραφείου κ.λ.π.). Η μέριμνα για τη λειτουργία και τον έλεγχο των εγκαταστάσεων του βιολογικού καθαρισμού. Η μέριμνα για τη λειτουργία αποθήκης αναλώσιμου και μη ηλεκτρομηχανολογικού και λοιπού υλικού καθώς και ανταλλακτικών. Η τήρηση και ενημέρωση των προβλεπομένων βιβλίων αποθήκης για τα υλικά που διατίθενται.

δ) Τμήμα Γραμματείας: Η μέριμνα για την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της διεύθυνσης και η τήρηση του αρχείου των εγγράφων και των φακέλων των έργων. Η παρακολούθηση της κίνησης των λογαριασμών των έργων. Η συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων για θέματα αρμοδιότητας της δ/νσης. Η παρακολούθηση των νομικής φύσεως θεμάτων που ανακύπτουν κατά τον έλεγχο των μελετών και την εκτέλεση των έργων. Η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του τεχνικού συμβουλίου του πανεπιστημίου.

Άρθρο 11

Αυτοτελές Τμήμα Εκδόσεων (Τυπογραφείο)

Το Τμήμα Εκδόσεων (Τυπογραφείο) είναι αρμόδιο για την προώθηση των διαδικασιών, έκδοσης, των συγγραμμάτων και των λοιπών επιστημονικών και μη δημοσιευμάτων που εκτυπώνονται από το πανεπιστήμιο. Στις αρμοδιότητές του περιλαμβάνονται ιδίως: Η μέριμνα για την επεξεργασία, επιμέλεια σχημάτων, πινάκων, εξωφύλλων, την εκτύπωση, σελιδοποίηση και βιβλιοδεσία των διδακτικών συγγραμμάτων - βοηθημάτων και σημειώσεων - διδακτορικών διατριβών - επιστημονικών εργασιών και το πάσης φύσεως έντυπο υλικό για τις ανάγκες του πανεπιστημίου. Η πώληση των κάθε είδους εντύπων που εκδίδονται από το πανεπιστήμιο σε βιβλιοπωλεία και τρίτους. Η τήρηση αρχείου για τα συγγράμματα και τα κάθε είδους έντυπα που εκδίδει το τμήμα.

Άρθρο 12

Αυτοτελές Τμήμα Αξιοποίησης Αγροκτήματος

Το Τμήμα Αξιοποίησης Αγροκτήματος είναι αρμόδιο για την διαχείριση και αξιοποίηση του αγροκτήματος του πανεπιστημίου. Στις αρμοδιότητές του περιλαμβάνονται ιδίως: Η κατάρτιση του ετήσιου γενικού σχεδίου αξιοποίησης του αγροκτήματος. Η κατάρτιση του προϋπολογισμού του αγροκτήματος. Η μέριμνα για τις εργασίες στο αγρόκτημα (σπορά, λίπανση, ψεκασμός, άρδευση, κλάδευμα και οι πάσης φύσεως γεωργικές εργασίες). Η μέριμνα για την αναδάσωση των ορεινών και ημιορεινών περιοχών του αγροκτήματος. Η μέριμνα για την προμήθεια του κάθε αναλώσιμου υλικού (δέντρων καρποφόρων, δέντρων δασικών, δέντρων καλλωπιστικών, θάμνων, πασσάλων υποστύλωσης, λιπασμάτων, σπόρων κ.λ.π) προγραμματισμού και προμήθειας γεωργικών μηχανημάτων, γεωτρυπάνων, συστημάτων αυτομάτου αρδεύσεως και των πάσης φύσεως γεωργικών εργαλείων. Η κατάρτιση προγραμμάτων για την ανάπτυξη και συντήρηση πρασίνου στους χώρους του πανεπιστημίου.

Άρθρο 13

Γραμματεία Συγκλήτου

Η Γραμματεία της Συγκλήτου είναι αρμόδια για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Συγκλήτου. Στις αρμοδιότητές της περιλαμβάνονται ιδίως: Η συγκέντρωση και η επεξεργασία των θεμάτων που εισάγονται για συζήτηση στη Σύγκλητο. Η μέριμνα για την κατάρτιση - έγκριση και κοινοποίηση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης. Η μέριμνα για την τήρηση των πρακτικών και την κοινοποίηση των αποφάσεων στις καθ' ύλη αρμόδιες υπηρεσίες. Η τήρηση αρχείου πρακτικών και η έκδοση αντιγράφων ή αποσπασμάτων αυτών. Κάθε άλλο θέμα που αφορά στη λειτουργία του συλλογικού οργάνου.

Άρθρο 14

Γραμματεία Πρυτανικού Συμβουλίου

Η Γραμματεία του Πρυτανικού Συμβουλίου είναι αρμόδια για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Πρυτανικού Συμβουλίου. Στις αρμοδιότητές της περιλαμβάνονται ιδίως: Η συγκέντρωση και επεξεργασία των θεμάτων που εισάγονται για συζήτηση στο Πρυτανικό Συμβούλιο. Η μέριμνα για την κατάρτιση - έγκριση και κοινοποίηση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης. Η μέριμνα για την τήρηση των πρακτικών και η έκδοση αντιγράφων και αποσπασμάτων αυτών. Κάθε άλλο θέμα που αφορά στη λειτουργία του Πρυτανικού Συμβουλίου.

Άρθρο 15

Γραμματεία Ειδικού Λογαριασμού Έρευνας

Η Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού Έρευνας υποστηρίζει διοικητικά την Επιτροπή Ερευνών και ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται στην κοινή απόφαση Κ.Α/679/96 (Β' 826) των Υπουργών Οικονομικών και Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, όπως αυτή ισχύει κάθε φορά.

Άρθρο 16

Γραμματείες Σχολών (μία για κάθε Σχολή)

Η Γραμματεία κάθε σχολής είναι αρμόδια για τη διοικητι-

κή και γραμματειακή υποστήριξη στο εν γένει εκπαιδευτικό έργο της σχολής. Στις αρμοδιότητές της περιλαμβάνονται ιδίως: Η διεξαγωγή της αλληλογραφίας, η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου, η τήρηση πρακτικών των συνεδριάσεων τόσο της Κοσμητείας όσο και της Γενικής Συνέλευσης και της Κοσμητείας. Η μέριμνα για τη σύγκληση της Γενικής Συνέλευσης της Σχολής. Η εκτέλεση των αποφάσεων των συνεδριάσεων της Κοσμητείας και της Γενικής Συνέλευσης. Η προ της εισαγωγής στις συνεδριάσεις των δύο προαναφερομένων συλλογικών οργάνων, επεξεργασία των προτάσεων των τμημάτων που αναφέρονται σε διάφορα αιτήματα όπως αυτά καθορίζονται από το νόμο. Η μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία και το συντονισμό των γραμματειών των τμημάτων για τα κοινά θέματα της σχολής. Η διεκπεραίωση κάθε άλλου θέματος που ανήκει στην αρμοδιότητα της σχολής.

Άρθρο 17

Γραμματείες Ακαδημαϊκών Τμημάτων (μια για κάθε Τμήμα)

Η Γραμματεία κάθε ακαδημαϊκού τμήματος είναι αρμόδια για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο εν γένει εκπαιδευτικό έργο του τμήματος. Στις αρμοδιότητές της περιλαμβάνονται ιδίως: Η μέριμνα για τη λειτουργία και τη γραμματειακή υποστήριξη των συλλογικών οργάνων του τμήματος (Γενική Συνέλευση και Διοικητικό Συμβούλιο). Η προώθηση των διαδικασιών προκήρυξης θέσεων, εκλογής και εξέλιξης του διδακτικού ερευνητικού προσωπικού, καθώς και η προκήρυξη θέσεων, πλήρωση και εξέλιξη του λοιπού προσωπικού του τμήματος. Η προώθηση και διεκπεραίωση κάθε θέματος που αφορά στην οργάνωση και λειτουργία προγραμμάτων μεταπτυχιακών σπουδών και έρευνας. Η προώθηση των διαδικασιών για τη χορήγηση διδακτορικών διατριβών και η τήρηση αρχείου αυτών. Η διεκπεραίωση κάθε οικονομικού θέματος που αφορά στο Τμήμα. Η μέριμνα για την κατάρτιση και προώθηση στη διοίκηση του προγράμματος σπουδών, την παρακολούθηση του ωρολογίου προγράμματος και τη διεξαγωγή των εξετάσεων. Η μέριμνα για την αποστολή των στοιχείων έκδοσης του οδηγού σπουδών. Η προώθηση των διαδικασιών για την οργάνωση και πραγματοποίηση των φοιτητικών εκδρομών. Η μέριμνα για τη διάθεση των συγγραμμάτων στους φοιτητές. Η διεκπεραίωση όλων των θεμάτων των σχετικών με τις εγγραφές, μετεγγραφές και κατατακτήριες εξετάσεις. Η κατάρτιση των καταλόγων συμμετοχής στις εξετάσεις, η ενημέρωση των φοιτητικών μητρώων και η επιμέλεια ανακοίνωσης της βαθμολογίας. Η προώθηση των διαδικασιών για την ορκωμοσία των φοιτητών. Η χορήγηση των τίτλων σπουδών και των κάθε είδους πιστοποιητικών και βεβαιώσεων. Η τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου του τμήματος, η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και η αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων. Η βεβαίωση από τον προϊστάμενο ή το νόμιμο αναπληρωτή του της ακρίβειας των αντιγράφων, φωτοαντιγράφων ή φωτοτυπιών οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών, ύστερα από αντιπαραβολή με το επιδεικνυόμενο πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο. Η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

Άρθρο 18

Γραμματεία Πρυτανείας

Η Γραμματεία Πρυτανείας είναι αρμόδια για την τήρηση και διεκπεραίωση της προσωπικής αλληλογραφίας των Πρυτανικών Αρχών, τον προγραμματισμό των συναντήσεων, επισκέψεων και επαφών τους καθώς και κάθε άλλη αρμοδιότητα που υποβοηθεί την άσκηση των καθηκόντων τους.

Άρθρο 19

Γραμματεία Προϊσταμένου Γραμματείας ΑΕΙ

Η Γραμματεία είναι αρμόδια για τη γραμματειακή εξυπηρέτηση του Προϊσταμένου Γραμματείας ΑΕΙ, τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και τη φροντίδα για την επικοινωνία με τις υπηρεσίες, το προσωπικό και τους φοιτητές του Ιδρύματος.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΘΕΣΕΙΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ

Άρθρο 20

Προϊστάμενος Γραμματείας ΑΕΙ

Η θέση του Προϊσταμένου Γραμματείας ΑΕΙ που προβλέπεται από την απόφαση Β1/331/1982 (Β'581) διέπεται από τις διατάξεις των άρθρων 45 του ν. 1268/82, 70 παρ. 1 του ν. 1566/85 (Α'117) και του π.δ. 388/1983 (Α 14), όπως οι διατάξεις αυτές ισχύουν κάθε φορά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 21

Κατηγορίες και κλάδοι προσωπικού

1. Οι θέσεις του μόνιμου διοικητικού προσωπικού του πανεπιστημίου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες και κλάδους:

α) Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.) στην οποία υπάγονται οι παρακάτω κλάδοι:

α) Κλάδος ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός
β) Κλάδος ΠΕ Αρχειονόμων
γ) Κλάδος Π.Ε. Μηχανικών
δ) Κλάδος Π.Ε. Γεωπόνων
ε) Κλάδος Π.Ε. Πληροφορικής
στ) Κλάδος Π.Ε. Στατιστικής
ζ) Κλάδος Π.Ε. Επικοινωνίας - Ενημέρωσης
η) Κλάδος Π.Ε. Μεταφραστών - Διερμηνέων
θ) Κλάδος Π.Ε. Υδροβιολόγων

β) Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.) στην οποία υπάγονται οι παρακάτω κλάδοι:

α) Κλάδος Τ.Ε. Διοικητικός - Λογιστικός
β) Κλάδος Τ.Ε. Πληροφορικής
γ) Κλάδος Τ.Ε. Τεχνολογικών Εφαρμογών
δ) Κλάδος Τ.Ε. Γραφικών Τεχνών και Καλλιτεχνικών Σπουδών.

γ) Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.) στην οποία υπάγονται οι παρακάτω κλάδοι:

α) Κλάδος Δ.Ε. Διοικητικός - Λογιστικός
β) Κλάδος Δ.Ε. Τεχνικός
γ) Κλάδος Δ.Ε. Προσωπικού Η/Υ
δ) Κλάδος Δ.Ε. Δακτυλογράφων - Στενογράφων
ε) Κλάδος Δ.Ε. Δακτυλογράφων - Γραμματέων (Προσωρινός)
στ) Κλάδος Δ.Ε. Μεταφραστών - Διερμηνέων
ζ) Κλάδος Δ.Ε. Τηλεφωνητών
η) Κλάδος Δ.Ε. Τυπογράφων

δ) Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.) στην οποία υπάγονται οι παρακάτω κλάδοι:

α) Κλάδος Υ.Ε. Επιμελητών
β) Κλάδος Υ.Ε. Προσωπικού Καθαριότητας
γ) Κλάδος Υ.Ε. Φυλάκων - Νυχτοφυλάκων
δ) Κλάδος Υ.Ε. Εργατών
ε) Κλάδος Υ.Ε. Κηπουρών (Προσωρινός)

Άρθρο 22

Βαθμολογική κλίμακα

Οι θέσεις των κατηγοριών Π.Ε., Τ.Ε. , Δ.Ε. και Υ.Ε. κατατάσσονται στους προβλεπόμενους από το άρθρο 79 παρ. 2 του ν.2683/1999, βαθμούς.

Άρθρο 23

Θέσεις - προσόντα - βαθμοί

1. Οι θέσεις του μόνιμου διοικητικού προσωπικού ορίζονται κατά κλάδους και βαθμούς ως εξής:

α) Κλάδος ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός:
- Δύο (2) θέσεις με βαθμό Γενικού Διευθυντή
- Έξι (6) θέσεις με βαθμό Διευθυντή και
- Τριάντα τέσσερις (34) θέσεις εκ των οποίων έξι (6) θέσεις προσωρινές με βαθμούς Δ'- Α'.

β) Κλάδος ΠΕ Αρχειονόμων:
- δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ'- Α'..

γ) Κλάδος ΠΕ Μηχανικών:
- Μία(1) θέση με βαθμό Διευθυντή και
- Εννέα (9) θέσεις εκ των οποίων (2) προσωρινές με βαθμούς Δ'- Α'.

δ) Κλάδος ΠΕ Γεωπόνων:
- Μία (1) θέση με βαθμούς Δ'- Α'.

ε) Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής
- Μία (1) θέση με βαθμό Διευθυντή
- Τρεις (3) θέσεις εκ των οποίων δύο (2) προσωρινές με βαθμούς Δ'- Α' .

στ) Κλάδος ΠΕ Στατιστικής: Μία (1) θέση με βαθμούς Δ'- Α'

ζ) Κλάδος ΠΕ Επικοινωνίας - Ενημέρωσης: Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ'- Α'

η) Κλάδος ΠΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων: Μία (1) θέση με βαθμούς Δ'- Α'

θ) Κλάδος ΠΕ Υδροβιολόγων: Μία (1) θέση με βαθμούς Δ'- Α'

ι) Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός: Είκοσι οκτώ (28) θέσεις εκ των οποίων μία (1) προσωρινή με βαθμούς Δ'- Α'.

ια) Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής: Τέσσερις (4) θέσεις εκ των οποίων μία (1) προσωρινή με βαθμούς Δ'- Α'.

ιβ) Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών: Δέκα (10) θέσεις εκ των οποίων μία (1) είναι προσωρινή με βαθμούς Δ'- Α'.

ιγ) Κλάδος ΤΕ Γραφικών Τεχνών και Καλλιτεχνικών Σπουδών: Μία (1) θέση με βαθμούς Δ'- Α'

ιδ) Κλάδος ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός: Εξήντα (60) θέσεις με βαθμούς Δ'- Α'

ιε) Κλάδος ΔΕ Τεχνικός: Είκοσι πέντε (25) θέσεις εκ των οποίων μία (1) προσωρινή με βαθμούς Δ'- Α'. Από τις μόνιμες θέσεις πέντε (5) ορίζονται ειδικότητας οδηγού αυτοκινήτων.

ιστ) Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ: Ένδεκα (11) θέσεις εκ των οποίων Οκτώ (8) είναι προσωρινές με βαθμούς Δ'- Α'.

ιζ) Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων: Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς Δ'- Α'

ιη) Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων Γραμματέων: Τέσσερις (4) θέσεις προσωρινές με βαθμούς Δ'- Α'.

ιθ) Κλάδος ΔΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων: Μία (1) θέση με βαθμούς Δ'- Α'

κ) Κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών: Τρεις (3) θέσεις, εκ των οποίων μία (1) θέση προσωρινή με βαθμούς Δ'- Α'.

κα) Κλάδος ΔΕ Τυπογράφων: Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Δ'- Α'

κβ) Κλάδος ΥΕ Επιμελητών: Τριάντα μία (31) θέσεις, εκ των οποίων έξι (6) προσωρινές με βαθμούς Ε'-Β'

κγ) Κλάδος ΥΕ Προσωπικού καθαριότητας: Δέκα επτά (17) θέσεις εκ των οποίων έξι (6) είναι προσωρινές με βαθμούς Ε'-Β'

κδ) Κλάδος ΥΕ Φυλάκων - Νυχτοφυλάκων: έξι (6), θέσεις, εκ των οποίων μία (1) είναι προσωρινή, με βαθμούς Ε'-Β'

κε) Κλάδος ΥΕ Εργατών: Μία (1) θέση με βαθμούς Ε'-Β'

κστ) Κλάδος ΥΕ Κηπουρών: Τέσσερις (4) θέσεις προσωρινές με βαθμούς Ε'-Β'.

2. Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό των θέσεων των ανωτέρω κλάδων είναι τα κατά περίπτωση οριζόμενα στο π.δ. 194/1988 (Α' 84), όπως τροποποιήθηκε με το π.δ. 172/1990 (Α'81). Ειδικώς για τις θέσεις του Κλάδου ΠΕ Επικοινωνίας - Ενημέρωσης ως προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο Τμήματος Επικοινωνίας και ΜΜΕ ή πτυχίο Τμήματος Δημοσιογραφίας και ΜΜΕ Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αντίστοιχος τίτλος αναγνωρισμένου ιδρύματος της αλλοδαπής, ενώ για τις θέσεις του κλάδου ΠΕ Υδροβιολόγων το πτυχίο Υδροβιολογίας ΑΕΙ της ημεδαπής ή αντίστοιχης ειδικότητας αναγνωρισμένου ιδρύματος της αλλοδαπής και ελλείψει αυτού πτυχίο Βιολογίας ή Ιχθυολογίας ή Ωκεανογραφίας, ή Χημείας, ή Περιβάλλοντος, ή Γεωπονίας ή Φυσικής ΑΕΙ της ημεδαπής ή αντίστοιχης ειδικότητας της αλλοδαπής και ετήσια τουλάχιστον επιστημονική εξειδίκευση ή τριετής εμπειρία, σε επιστημονικά αντικείμενα της αντίστοιχης ειδικότητας.

3. Οι προσωρινές θέσεις καταργούνται αυτοδικαίως μόλις κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο. Από τις θέσεις του μόνιμου προσωπικού δεν πληρούνται ισάριθμες θέσεις με τους υπηρετούντες κάθε φορά σε προσωρινές θέσεις του οικείου κλάδου.

4. Σε όσους κλάδους περιλαμβάνονται περισσότερες από μία ειδικότητες, η ειδικότητα καθορίζεται με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 24

Θέσεις ιδιωτικού δικαίου

1. Οι θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, ορίζονται σε μία (1) ειδικότητας Συντηρητή Κτιρίων ΔΕ Κατηγορίας.

2. Οι προσωρινές θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου σε εφαρμογή των Ν. 1476/84, 1586/86, 1943/91 και 2266/94 ορίζονται σε τριάντα επτά (37) και διακρίνονται στις ακόλουθες ειδικότητες.

α) Μία (1) θέση Μηχανικών ΠΕ κατηγορίας
β) Δύο (2) θέσεις Φυσικών ΠΕ κατηγορίας
γ) Δύο (2) θέσεις Διοικητικού - Οικονομικού ΠΕ κατηγορίας
δ) Μία (1) θέση Αγγλικής Φιλολογίας ΠΕ κατηγορίας
ε) Μία (1) θέση Διοικητικού - Λογιστικού ΤΕ κατηγορίας
στ) Τρεις (3) θέσεις Διοικητικού Λογιστικού ΔΕ κατηγορίας
ζ) Μία (1) θέση Δακτυλογράφων - Γραμματέων ΔΕ κατηγορίας

η) Τέσσερις (4) θέσεις Δακτυλογράφων ΔΕ κατηγορίας
θ) Τέσσερις (4) θέσεις Γραμματέων ΔΕ κατηγορίας
ι) Δύο (2) θέσεις Τυπογράφων ΔΕ κατηγορίας
ια) Μία (1) θέση Τεχνικού με ειδικότητα θερμαστή - Υδραυλικού ΔΕ κατηγορίας
ιβ) Μία (1) θέση Μηχανοτεχνιτών ΔΕ κατηγορίας
ιγ) Μία (1) θέση Κηπουρών ΔΕ κατηγορίας
ιδ) Μία (1) θέση Οδηγών ΔΕ κατηγορίας
ιε) Μία (1) θέση Θυρωρών ΥΕ κατηγορίας
ιστ) Πέντε (5) θέσεις Φυλάκων - Νυχτοφυλάκων ΥΕ κατηγορίας
ιζ) Μία (1) θέση Γενικών Καθηκόντων ΥΕ κατηγορίας
ιη) Μία (1) θέση Τεχνιτών Γενικών Καθηκόντων ΥΕ κατηγορίας
ιθ) Τέσσερις (4) θέσεις Προσωπικού Καθαριότητας ΥΕ κατηγορίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Άρθρο 25

Κλάδοι - θέσεις - Προσόντα

1. Οι θέσεις της Υπηρεσίας Βιβλιοθήκης ορίζονται κατά κλάδους και βαθμούς ως εξής:
α) Κλάδος Π.Ε. Βιβλιοθηκονόμων:
- Μία (1) θέση με βαθμό Διευθυντή και
- Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Δ'- Α'.
β) Κλάδος Τ.Ε. Βιβλιοθηκονόμων: Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ'- Α'
γ) Κλάδος Δ.Ε. Βιβλιοθηκάριων: Οκτώ (8) θέσεις με βαθμούς Δ'- Α'
2. Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό είναι τα κατά περίπτωση οριζόμενα στο Π.Δ. 194/1988 (Α' 84), όπως ισχύει κάθε φορά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ - ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΚΑΤΑΝΟΜΗ

Άρθρο 26

Προϊστάμενοι οργανικών ομάδων

1. Των διοικητικών, οικονομικών και τεχνικών υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων προΐσταται ο Προϊστάμενος Γραμματείας του Α.Ε.Ι., σύμφωνα με το άρθρο 45 παρ. 22 του ν.1268/82 και το άρθρο 3 του π.δ. 388/1983 (Α'112), όπως οι διατάξεις αυτές ισχύουν κάθε φορά.
2. Ως Προϊστάμενοι των Γενικών Διευθύνσεων (α) Διοικητικών Υπηρεσιών και Ακαδημαϊκών Υποθέσεων, και (β) Οικονομικής Διαχείρισης, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, τοποθετούνται, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 84 παρ. 1 του ν.2683/1999, υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, με βαθμό Γενικού Διευθυντή.
3. Ως προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, τοποθετούνται, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 84 παρ. 2 του ν. 2683/1999 υπάλληλοι με βαθμό Διευθυντή ως ακολούθως:
α) Των Διευθύνσεων (ι) Διοικητικού, (ιι) Οικονομικής Διαχείρισης, (ιιι) Εκπαίδευσης, (ιv) Οργανωτικής Ανάπτυξης και (v) Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων, υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.
β) Της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών.
γ) Της Διεύθυνσης Μηχανοργάνωσης υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής.
4. Ως Προϊστάμενοι των τμημάτων και των αυτοτελών γραφείων ή των αντιστοίχου επιπέδου οργανικών μονάδων (Γραμματειών) επιλέγονται και τοποθετούνται για μία τριετία, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84 παρ. 3 και 85 του ν.2683/1999, υπάλληλοι, ως ακολούθως:
α) Των Τμημάτων: Διδακτικού - Εκπαιδευτικού Προσωπικού, Διοικητικού Προσωπικού, Πανεπιστημιακών Οργάνων, Διοικητικής Μέριμνας, Πρωτοκόλλου και Αρχείου, Προπτυχιακών Σπουδών, Μεταπτυχιακών Σπουδών, Δημοσιευμάτων, Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου, Μισθοδοσίας, Προμηθειών, Κληροδοτημάτων - Περιουσίας, Ταμείου, Προγραμματισμού-Οργάνωσης, των Γραμματειών: Συγκλήτου, Πρυτανικού Συμβουλίου, Ειδικού Λογαριασμού Έρευνας, Σχολών Ακαδημαϊκών Τμημάτων, της Γραμματείας της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και των Αυτοτελών Γραφείων: Πρυτανείας και Προϊσταμένου Γραμματείας του ΑΕΙ, υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.
β) Των Τμημάτων: Μελετών, Εκτέλεσης Έργων και Συντήρησης, υπάλληλοι των κλάδων Π.Ε. Μηχανικών ή Τ.Ε. Τεχνολογικών Εφαρμογών.
γ) Των τμημάτων: Λειτουργίας Η/Υ, Μηχανογράφησης και Χειρισμού Μέσων Εισαγωγής Δεδομένων, υπάλληλοι των κλάδων Π.Ε. Πληροφορικής ή Τ.Ε. Πληροφορικής ή Δ.Ε. Προσωπικού Η/Υ.
δ) Του τμήματος Μελετών - Στατιστικής της Δ/νσης Οργανωτικής Ανάπτυξης υπάλληλοι των κλάδων Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού ή Π.Ε. Στατιστικής ή Τ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού.
ε) Του Τμήματος Διεθνών Σχέσεων, υπάλληλος των κλάδων Π.Ε. Μεταφραστών - Διερμηνέων ή ΠΕ Επικοινωνίας - Ενημέρωσης ή Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.
στ) Του Τμήματος Δημοσίων Σχέσεων και Εθιμοτυπίας υπάλληλος των κλάδων Π.Ε. Επικοινωνίας - Ενημέρωσης ή Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων ή Δ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού.
ζ) Του Τμήματος Μουσείου και Ιστορικού Αρχείου, υπάλληλος των κλάδων Π.Ε. Αρχειονομίας ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Γραφικών Τεχνών και Καλλιτεχνικών Σπουδών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.
η) Του Τμήματος Εκδόσεων (Τυπογραφείο) υπάλληλος των κλάδων Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού ή Τ.Ε. Γραφικών Τεχνών και Καλλιτεχνικών Σπουδών ή Δ.Ε. Τυπογράφων.
θ) Του Τμήματος Αξιοποίησης Αγροκτήματος, υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Άρθρο 27

Προϊστάμενος Υπηρεσίας Βιβλιοθήκης

Ως Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Βιβλιοθήκης η οποία αντιστοιχεί με Διεύθυνση (ΥΑ Β1/378/89 - Β358) τοποθετείται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων με βαθμό Διευθυντή.

Άρθρο 28

Αναπλήρωση

Οι Προϊστάμενοι των οργανικών διοικητικών μονάδων, όταν απουσιάζουν, κωλύονται, αναπληρώνονται, σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζουν οι διατάξεις του άρθρου 97 του ν. 2683/1999.

Άρθρο 29

Κατανομή

1. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους διοικητικές μονάδες, τα καθήκοντα και κάθε άλλη σχετική λεπτομέρεια καθορίζονται με τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας του Ιδρύματος, ο οποίος εκδίδεται με τη διαδικασία του άρθρου 5 του ν.2083/1992.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ - ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 30

Κατάταξη προσωπικού

1. Οι κατά τη δημοσίευση του παρόντος, υπηρετούντες μόνιμοι υπάλληλοι του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων συμπεριλαμβανομένων και όσων υπηρετούν σε προσωρινές θέσεις κατατάσσονται αυτοδικαίως στους προβλεπόμενους από τον οργανισμό αυτό αντίστοιχους κλάδους.

2. Στις προσωρινές θέσεις προσωπικού ιδιωτικού δικαίου με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου του άρθρου 24 κατατάσσονται οι υπάλληλοι που ήδη υπηρετούν με τέτοια σχέση κατά τις διατάξεις των ν. 1476/1984, 1586/1986, 1943/91, και 2266/94.

Άρθρο 31

Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας

1. Η Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας παρέχει διοικητική υποστήριξη στο Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων, μέχρι να οργανωθεί και λειτουργήσει η Φοιτητική Λέσχη, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 49 του ν.1404/1983 και έχει την ευθύνη για τα θέματα σίτισης, στέγασης, ψυχαγωγίας και περίθαλψης των φοιτητών.

2. Η Διεύθυνση διαρθρώνεται στα ακόλουθα τμήματα:

α) Τμήμα Σίτισης

β) Τμήμα Πρόνοιας και Εκδηλώσεων και

γ) Τμήμα Υγειονομικής περίθαλψης

3. Οι αρμοδιότητες της διεύθυνσης κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων ως εξής:

α) Τμήμα Σίτισης: Η προώθηση και διεκπεραίωση κάθε θέματος που σχετίζεται με τη δωρεάν σίτιση των φοιτητών του πανεπιστημίου, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά.

β) Τμήμα Πρόνοιας και Εκδηλώσεων: Η προώθηση και διεκπεραίωση κάθε θέματος που αναφέρεται στη στέγαση των φοιτητών, στην εξεύρεση εργασίας και στην παροχή υπηρεσιών για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που δημιουργούνται κατά την διάρκεια των σπουδών τους μακριά από το οικογενειακό τους περιβάλλον. Επίσης τα θέματα που σχετίζονται με την ψυχαγωγία των φοιτητών, όπως η μουσική, το θέατρο, ο κινηματογράφος, η ζωγραφική, η φωτογραφία, οι διαλέξεις καθώς και τα θέματα που αφορούν στην οργάνωση και διεξαγωγή κάθε είδους αθλητικών εκδηλώσεων στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.

γ) Τμήμα Υγειονομικής Περίθαλψης: Η μέριμνα για την υγειονομική περίθαλψη των φοιτητών, την εθελοντική αιμοδοσία καθώς και τη θεώρηση των συνταγών που γράφονται από ιδιώτες ιατρούς. Τα θέματα υγειονομικής περίθαλψης των φοιτητών καλύπτονται κατά προτεραιότητα από τις κλινικές και τα εργαστήρια του Τμήματος Ιατρικής.

4.α) Οι κλάδοι και οι θέσεις για την υποστήριξη της Διεύθυνσης Φοιτητικής Μέριμνας ορίζονται ως εξής:

Κλάδος ΠΕ Ιατρών Ειδικοτήτων: Τρεις (3) θέσεις, εκ των οποίων μία (1) προσωρινή.

Κλάδος ΤΕ Νοσηλευτικής: Μία (1) θέση

Κλάδος ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας: Μία (1) θέση

Κλάδος ΔΕ Κοινωνικών Υπηρεσιών: Δύο (2) θέσεις εκ των οποίων μία(1) προσωρινή.

β) Τα προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό των κλάδων είναι τα κατά περίπτωση οριζόμενα στο Π.Δ. 194/1988, όπως ισχύει κάθε φορά.

5. Οι υπάλληλοι που υπηρετούν κατά τη δημοσίευση του παρόντος σε θέσεις κλάδων της προηγούμενης παραγράφου κατατάσσονται αυτοδικαίως στις θέσεις των κλάδων αυτών. Για την κατάταξη εκδίδεται διαπιστωτική πράξη του Πρύτανη, η οποία κοινοποιείται στους ενδιαφερόμενους.

6. Οι κλάδοι με τις θέσεις που προβλέπονται στο άρθρο αυτό και οι υπάλληλοι που υπηρετούν σ' αυτές κατά το χρόνο έναρξης λειτουργίας της Φοιτητικής Λέσχης, μεταφέρονται αυτοδικαίως σ' αυτή.

7. α) Ως Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Φοιτητικής Μέριμνας τοποθετείται, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 84 παρ. 2 του ν.2683/1999, υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με βαθμό Διευθυντή.

β) Ως Προϊστάμενοι των Τμημάτων: Σίτισης και Πρόνοιας και Εκδηλώσεων επιλέγονται και τοποθετούνται, για μία τριετία, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84 παρ. 3 και 85 του ν.2683/1999, υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού. Ειδικά για το Τμήμα Πρόνοιας και Εκδηλώσεων μπορεί να τοποθετείται και υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας.

γ) Ως προϊστάμενος του Τμήματος Υγειονομικής Περίθαλψης επιλέγεται και τοποθετείται, για μία τριετία, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84 παρ. 3 και 85 του ν.2683/1999 υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ιατρών Ειδικοτήτων ή ΤΕ Νοσηλευτικής ή ΔΕ Κοινωνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 32

Καταργούμενες διατάξεις

Κάθε γενική ή ειδική διάταξη που αντίκειται ή ρυθμίζει διαφορετικά τα θέματα που διέπονται από τον παρόντα οργανισμό, καταργείται.

Στον Υπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 13 Αυγούστου 1999

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠ. ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
ΛΕΩΝΙΔΑΣ ΤΖΑΝΗΣ

ΥΦΥΠ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΝΙΚ. ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΑΚΗΣ

ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΓΕΡΑΣΙΜΟΣ Δ.ΑΡΣΕΝΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ